

como divulgar o trabalho do seu clube



conhecendo
melhor
sua revista

Atualmente, o conteúdo total da Revista THE LION BRASIL – SUDESTE divide-se em 3 partes básicas:

parte A
Internacional, Nacional e Geral

parte B
(Seções Fixas) - Universo Lions, Da Mesa do Editor, Agora Sou do Lions, Caçando Pérolas e Considerando

parte C
Distritos em Serviço

Eis o conteúdo específico de cada uma dessas partes:

internacional

O Editor Sênior da Sede Internacional envia matérias diretamente ao Editor de nossa Revista, através de CD-ROM. Essas matérias podem ser de:

- publicação obrigatória (Mensagem do Presidente, LCIF em Ação, Atualização em SightFirst, etc.)
- publicação opcional (Roteiros de Projetos, Histórias Bem Sucedidas, Sugestões, Novidades, etc.)

nacional

Temos uma seção fixa chamada Panorama do DMLC, onde são publicadas matérias de interesse global do Distrito Múltiplo e que não cabem em Distritos em Serviço. Estas matérias são enviadas pelos Clubes, Distritos e Distrito Múltiplo.

Os demais conteúdos publicados nesta parte são também leonísticos, como Atividades e Projetos especiais de Clubes que, por sua amplitude, sejam de interesse geral do Múltiplo e mereçam matéria em destaque.





geral

Aqui publicamos matérias não leonísticas que possam interessar aos associados e a não-associados.

agora sou do lions

Envie os dados completos, como na lista abaixo e inclua uma boa foto:

- Lions Clube
- Data da posse
- Nome COMPLETO do novo associado
- Nome COMPLETO do cônjuge (DM, CaL, CL)
- Nome COMPLETO do padrinho
- Legenda da foto

distritos em serviço

Como o próprio nome diz, esta seção existe para mostrar notícias e fotos das atividades dos Clubes **em serviços** realizados nas Comunidades.

OBS.: Certos eventos sociais e administrativos acontecem COM FREQUÊNCIA em TODOS os Clubes, por isso não

temos como publicá-los (reuniões, poses, aniversários, visitas)

Com tudo isso em mente, lembramos alguns CRITÉRIOS PARA PUBLICAÇÃO:

material adequado para distritos em serviço:

Atividades de serviço informadas com detalhes. Sugerimos, a seguir, uma lista simples para padronizar a informação a ser enviada:

- Distrito
- Lions Clube
- Nome p/ contato
- Telefones ()
- E-mail
- Nome da atividade ou serviço
- Finalidade
- Onde
- Quando
- A quem atendeu
- Como se desenvolveu
- Resultados obtidos
- Quem participou
- Parcerias
- Outras observações

câmeras digitais

O custo de uma câmera digital pode ser compensado, ao longo do tempo, pelos benefícios que traz:

- pode-se ver o resultado na hora e repetir a foto, se necessário.
- economiza-se o custo de revelação em papel.
- as fotos podem ser tratadas em computador.
- podem ser enviadas por e-mail.

entressafra

Há períodos em que normalmente recebemos menos notícias: junho-julho (transição de uma gestão para outra), dezembro (festas de fim de ano), janeiro (férias), fevereiro (Carnaval).

Quando não recebemos material local suficiente, utilizamos mais material enviado pela Sede, traduzindo e adaptando textos e fotos. Em Distritos em Serviço, temos que dividir o pouco material recebido em duas ou mais edições, para não esvaziar a seção.

Mas é bom lembrar que notícias locais, regionais e nacionais sempre fazem muito mais sentido e atraem novos associados, apoios e patrocínios. Por isso contamos com a contribuição de todos ao conteúdo da Revista.

informar é um hábito

Alguns Clubes sistematicamente nos mandam notícias, desde a primeira edição. Considerando que a diretoria muda a cada ano, como isso acontece?

Acreditamos que esses Clubes criaram uma rotina de registro e divulgação de atividades. Cada diretoria nova precisa apenas seguir padrões já implantados e assim o costume se perpetua, gestão após gestão.

Descubra quem gosta de documentar atividades: um associado pode colher os dados e outro fotografar, por exemplo.

informação caprichada, divulgação ampliada

Preparar material informativo de qualidade, com boas fotos e texto detalhado, pode dar um pouco mais de trabalho. Mas certamente faz com que sua matéria apareça mais.

Quanto melhores as fotos, mais podemos aumentá-las para impressão e, portanto, maiores as chances de publicação destacada.

material **NÃO** adequado para distritos em serviço:

- Doações individuais de associados.
- Citação de obras permanentes sem notícia nova.
- Campanhas e doações que se repetem iguais a cada mês.
- Serviços sem explicação. (Por exemplo: enviar apenas “bingo beneficente”. Em benefício de quem? Quando? Onde?)
- Cópia do Informe Mensal de Sócios (não contém informação de serviços).
- Relatórios padronizados de atividades (atividades agrupadas genericamente sob determinados títulos - às vezes com pontuação - mas sem descrição. Por exemplo, marcar “auxílio a idosos” numa planilha não é notícia possível de ser redigida e apresentada).
- Cópias de documentos administrativos e/ou financeiros (listas de presença, cópias de cheques e recibos e/ou comprovantes de doação não são necessários).
- Reuniões administrativas locais ou regionais.
- Posse de sócios.
- Aniversários de Clubes, de sócios ou de casamento.
- Falecimentos.
- Festivas sem qualquer atividade de serviço ou arrecadação de fundos.
- Visitas de Governador ou outra liderança leonística local/regional.
- Textos de Instruções Leonísticas.
- Participação individual de associados em comitês, comissões, entidades e organismos externos ao Clube.
- Comparecimento individual a eventos da comunidade sem prestação de serviço.

fotos adequadas:

Tamanho

- mínimo 800 X 600 pixels para as imagens de câmeras digitais;
- 300 dpi para as imagens capturadas por scanner.
- reveladas em papel fotográfico: 15 x 10 cm.
- Digitalizadas: em formato de imagem JPEG, BMP, TIFF.
- Mostrando a realização da atividade.
- Pessoas sendo atendidas.
- Pessoas de frente para a câmera.
- Ação e pessoas focalizadas de perto. É mais significativo.
- Quando enviadas por correio, levemente coladas sobre papel, com legenda descrevendo a atividade. As fotos ficam bem protegidas e dispensa-se redação de texto à parte, simplificando o trabalho.

- Associados posando em fila ou em grupo, sem mostrar o serviço realizado.
- A maioria das pessoas de costas.
- Ação e pessoas distantes.
- Sem presença humana (só placas, faixas, estandartes, donativos enfileirados)
- Sem explicação ou referência ao serviço fotografado.
- Fora de foco.
- Escuras.
- Tremidas.
- Recortadas de jornal.
- Impressas em papel comum.
- Colocadas dentro de arquivos do tipo DOC (Word), junto com o texto.

fotos NÃO adequadas:

- De tamanho pequeno e baixa resolução gráfica.
- Coladas em papel com excesso de cola.
- Grampeadas entre si ou em papel.
- Com legenda colada sobre a imagem.
- Com texto escrito no verso (geralmente mancha a foto de baixo)



envio do material

Encaminhando seu material para a Assessoria de seu Distrito para a Revista, as informações são centralizadas e é feita uma primeira triagem (veja endereços na própria revista).

Na transição entre gestões, enquanto não houver novos assessores nomeados, receberemos seu material por Correio ou por e-mail.

Por e-mail:

- Chega mais rápido.
- A recepção pode ser facilmente confirmada.
- O material é processado mais rapidamente.
- Evita a re-digitação.
- Economiza tempo de escaneamento de fotos.

por e-mail:

theliondmlc@uol.com.br

pelo Correio:

CL Áureo Rodrigues
Av. Vicente de Carvalho, 42
Santos/SP
11045-501

dúvidas e informações, contato:

Cláudia Rodrigues
(Secretária de Redação)
(13) 3288-3244
(13) 8801-0797
theliondmlc@uol.com.br
claudia.sr@uol.com.br

resumo

- Crie uma rotina de registro e divulgação de atividades.
- Use os critérios aqui mencionados como checklist para verificar a qualidade de seu material.
- Use a lista sugerida para padronizar as informações a serem enviadas.
- Envie-as por Correio ou e-mail.
- Se enviar fotos por Correio, cole-as levemente em folhas de papel, relacionando-as com as atividades informadas.